

규 정

의회사무국-4147호(2022. 7. 25.)호와 관련하여, 「순천시의회 사무전결 규정 일부개정규정」을 순천시의회 규칙 등 공포에 관한 규칙 제4조에 따라 붙임과 같이 공포한다.

순천시의회의장



2022년 7월 25일

순천시의회 규정 제15호

붙임 순천시의회 사무전결 규정 일부개정규정

순천시의회사무전결규정 일부개정규정안

순천시의회사무전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 본문에 다음과 같은 단서를 신설한다.

다만, 행정자치전문위원은 수석전문위원으로서 사무국의 전반적인 행정 사무를 겸임한다.

제4조제1항 본문 중 “의장, 위원장, 사무국장, 전문위원, 팀장”을 “의장, 위원장, 사무국장, 수석전문위원, 전문위원, 팀장”으로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

현 행	개 정 안
제3조(사무배분의 원칙) 순천시의회 의장(이하 “의장“이라 한다), 순천시의회 상임위원회 및 운영위원회의 위원장(이하 “위원장“이라 한다), 순천시의회 사무국장(이하 “사무국장“이라 한다), 순천시의회 전문위원(이하 “전문위원“이라 한다), 순천시의회 팀장(이하 “팀장“이라 한다)의 일반적인 사무배분원칙은 다음과 같다.	제3조(사무배분의 원칙) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----, 다만, 행정자치전문위원은 수석전문위원으로서 사무국의 전반적인 행정사무를 겸임한다.
제4조(전결대상 사무) ① 의장, 위원장, 사무국장, 전문위원, 팀장의 권한에 대한 위임전결사항은 [별표]와 같다.	제4조(전결대상 사무) ----- -----수석전문위원----- ----- -----,

[별 표]

순천시의회 권한사무에 대한 위임전결사항

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자						의장
			담당자	팀장	전문위원	수석전문위원	위원장	사무국장	
공통 사항	1. 복무	가. 출장·교육·조퇴·외출의 허가							
		1) 사무국장	기안						○
		2) 전문위원	기안					○	
		3) 6급 이하	기안			○			
		나. 휴가·병가							
		1) 사무국장	기안						○
		2) 전문위원	기안					○	
		3) 6급이하 직원	기안			○			
		4) 무기계약 및 기간제 근로자	기안			○			
		라.초과근무명령및 내역 결과보고	기안					○	
		마. 공무원외 연수 계획 및 연수자 결정(집행부포함)	기안					○	
		바. 공무원 국외연수 심사요구(집행부 포함)	기안					○	
	2. 문서	가. 중요사항 접수 (의회운영 관련)	기안						○
		나. 일반사항	기안			○			
		다. 의정활동 참고자료	기안			○			
		라. 유관기관 자료제출	기안			○			
의정팀	1. 기획	가. 사무국 기본운영 계획의 수립 및 조정	기안						○
		나. 사무국 연간 주요 업무계획 수립	기안						○
	2. 예산 및 회계	가. 예산안 편성 및 요구(추경 포함)	기안			○			
		나. 세출예산 월별·분기별 집행계획서 제출	기안			○			
		다. 예산배정 요구	기안	○					
		라. 예산의 이용·전용 요구	기안					○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자						의장
			담당자	팀장	전문 위원	수석 전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	2. 예산 및 회계	마. 의원 및 사무국 예산지출관련 방침	기안						○
		바. 세입·세출 결산	기안					○	
		사. 의원관련 예산집행품의(의정운영 공통경비)							
		1) 2,000만원이상 (부가가치세미포함)	기안						○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세미포함)	기안					○	
		아. 예산집행 품의							
		1) 2,000만원이상 (부가가치세미포함)	기안						○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세미포함)	기안					○	
		자. 급여 등 법령에 의한 의무적 경비의 지출	기안			○			
		차. 지출계산서 제출	기안			○			
		카. 재물조사	기안					○	
		타. 물품 수급관리	기안					○	
	3. 인사	가. 직원 전·출입 동의(추천)	기안						○
		나. 사무국내 전보	기안						○
		다. 직원포상 추천	기안					○	
		라. 근무성적 평정	기안					○	
		마. 사무국장 사무 인수·인계	기안						○
		바. 사무인수·인계 (5급)	기안					○	
		사. 사무인수·인계 (6급이하)	기안			○			
		아. 기간제 및 단시간 근로자 채용	기안						○
		자. 기간제 및 단시간 근로자 계약	기안					○	
		차. 지방자치법 제91조제2항의 사무직원 임용	기안					○	
		카. 무기계약근로자 채용	기안						○

부서별	구분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자						의장
			담당자	팀장	전문위원	수석전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	4 의원 관련 일반사항	가. 의원 등록 및 신상관리							
		1) 의원 기록 카드 작성 및 관리	기안					○	
		2) 의원의 병역사 항 신고의무	기안					○	
		3) 의원 신분증 및 증명서 발급	기안					○	
		나. 의원 사직의 허 가(폐회중) 및 통 지	기안						○
		다. 의원 재산등록 신고	기안						○
		라. 각종 위원회 위원 추천 및 지정 사항 통보	기안						○
	5 의원 연수	가. 전체 의원 연수 계획 수립	기안						○
		나. 의원 국외연수 허가 및 계획서 수립	기안						○
		다. 타시·군 비교 연수 계획서 수립	기안						○
	6 의원 교류	가. 의원교류 체결 계획	기안						○
		나. 자매도시 교류 운영	기안						○
	7 의원 청원	가. 청원접수 및 상임위원회 회부	기안						○
		나. 본회의 의결 청원 이송 및 통지	기안						○
	8 의원협의회	가. 의장협의회 개최 및 운영	기안						○
	9 진정서 접수 및 처리	가. 진정서 접수 및 상임위원회 회부	기안						○
		나. 처리결과 이송 및 통지	기안						○
	10 포상	가. 의장 포상	기안						○
	11 행사	가. 전체 의원단위 중요행사	기안						○
		나. 기타 일반행사	기안					○	

부서별	구분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자						의장
			담당자	팀장	전문 위원	수석 전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	12 공인관리	가. 공인신조	기안						○
		나. 공인재교부 및 폐기	기안					○	
		다. 공인관리	기안					○	
	13 보안	가. 보안점검일지	기안	○					
		나. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항	기안					○	
		다. 충무계획에 관한 사항	기안					○	
		라. 비밀취급인가 발급 및 해지 신청	기안					○	
	14 본회의장 방청관리	가. 방청권 교부 및 안내	기안					○	
	15 차량관리	가. 차량의 유지관리	기안	○					
		나. 배차신청 및 허가	기안			○			
		다. 차량운행일지	기안	○					
	16 정보공개	가. 문서접수 및 정보 공개 결정	기안			○			
	17 창 관리	가. 창사방호	기안					○	
		나. 창사시설 개보수, 장비유지 관리	기안						○
		다. 음향시설 및 방송 장비 관리 및 운영	기안	○					
		라. 화실 관리 및 운영	기안			○			
의정팀	1. 의회운영 일 정	가. 연간 의회운영 기본일정 작성조정	기안						○
		나. 연간 의회운영 기본일정 통보	기안					○	
	2 의사진행	가. 회기운영 종합 계획 수립	기안						○
		나. 회의소집 공고	기안						○
		다. 의사일정 작성, 협의	기안						○
		라. 본회의장 의석 배정	기안						○
		마. 본회의장 의사 진행 관련 문건 작성	기안						○

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자						의장
			담당자	팀장	전문 위원	수석 전문위원	위원장	사무국장	
의사팀	3. 안전처리	가. 의안접수 및 상임 위원회 회부	기안						○
		나. 의안처리결과 이송	기안						○
		다. 의안관리	기안					○	
	4. 시정질문	가. 시정질문 요지서 접수·처리	기안						○
		나. 출석요구 통지	기안						○
		다. 질문요지서 이송	기안					○	
	5. 자료요구	가. 의원 요구자료 접수 및 처리	기안						○
	6. 결산검사 위원 위촉	가. 결산검사위원 계획 수립 및 위촉	기안						○
	7. 입법 및 법률고문	가. 입법 및 법률고문 위촉	기안						○
	8. 의정백서	가. 의정백서 발간	기안						○
	9. 회의록	가. 회의록 발간	기안					○	
		나. 회의록 자구 정정	기안						○
		다. 회의록 원고의 열람·복사 신청	기안					○	
	10. 본회의장 관 리	가. 회의장 관리 및 질서유지	기안						○
		나. 경호권 발동	기안						○
의정 홍보팀	1. 홍보 및 보도자료	가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립	기안						○
		나. 기자회견 및 인 터뷰, 기획보도	기안						○
		다. 의장 및 의원관 련 보도자료 제공	기안					○	
		라. 의정홍보 및 광고 일반	기안					○	
		마. 의회 활동사진 촬영 및 자료관리	기안	○					
		바. 방송실 운영	기안	○					
		사. 신문스크랩	기안	○					
	2. 의 회 홈페이지	가. 운영계획(변경) 수립	기안						○
		나. 운영 및 유지보수	기안			○			
	3. 모의의회 운 영	가. 기본계획 수립	기안						○
		나. 운영 및 관리	기안					○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문 위원	위원장	사무국장	
전문 위원실	1. 의안의 처리	가. 의안발의 자치법 규안 검토 및 지원	기안		○			
		나. 의안심사를 위한 자료요구	기안			○		
		다. 의안의 검토보고서 작성	기안		○			
		라. 의안의 심사결과 보고서 작성	기안			○		
		마. 의안의 본회의 상 정의뢰	기안			○		
	2. 회의 진행	가. 위원회 의사진행 지 원	기안		○			
		나. 위원회의 방청 및 참관허가	기안			○		
	3. 의원연수	가. 의원 국외연수 계 획 수립 및 심사요 구	기안			○		
		나 타시·군 비교연수 계획서 수립	기안			○		
	4. 의정활동	가. 의사일정 협의	기안			○		
		나. 간담회·설명회 등 운영	기안			○		
		다. 현장방문	기안			○		